

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-11	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN TAMU PIMPINAN	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN TAMU PIMPINAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-11	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN TAMU PIMPINAN		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu pimpinan

B. DEFINISI

Tamu Pimpinan adalah sekelompok orang atau seseorang dari pihak eksternal yang akan menemui pimpinan Universitas

C. RUANG LINGKUP

Pelayanan tamu pimpinan yang dimaksud adalah tamu yang datang/mengunjungi ke ruangan pimpinan bukan di luar ruangan

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka unsri tidak melaksanakan pelayanan prima terhadap tamu yang datang

E. REFERENSI

1. SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998, tentang rincian tugas bagian dan sub bagian dalam lingkungan Unsri.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Kumtala
2. Tamu Pimpinan
3. Petugas resepsionis

G. PROSEDUR

1. Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada resepsionis atau petugas ;

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-11	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN TAMU PIMPINAN	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

2. Petugas menanyakan maksud/tujuan dan mau bertemu dengan siapa ;
3. Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku tamu ;
4. Petugas menghubungi dan memberitahu pimpinan ;
5. Petugas mempersilahkan tamu menunggu ;
6. Pimpinan mempersilahkan masuk .

H.DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Tamu	Petugas/ Resepsionis	Subbag Kumtala	Rektor /Pimpinan		
Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada resepsionis atau petugas	1				10 Menit	-
Petugas menanyakan maksud/tujuan dan pihak yang akan ditemui		2			10 Menit	-
Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku tamu		3			2 Menit	Buku tamu
Petugas menghubungi dan memberitahu pimpinan			4	4	10 Menit	-
Petugas mempersilahkan tamu menunggu	5				10 Menit	-
Pimpinan mempersilahkan masuk				6		-

I.LAMPIRAN

1. -